



STATUT

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 7
w
Ostrowcu Świętokrzyskim
os. Słoneczne 28**

Tekst ujednolicony w związku ze zmianami - Uchwała Nr 10/2022/2023 z dnia 29.09.2022r. Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 7 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Spis treści

ROZDZIAŁ I.	Postanowienia ogólne.....	5
ROZDZIAŁ II.	Cele zadania przedszkola.....	6
ROZDZIAŁ III	Sposób realizacji zadań przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ IV	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	12
ROZDZIAŁ V	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	17
ROZDZIAŁ VI	Formy współdziałania z rodzicami	19
ROZDZIAŁ VII	Organy przedszkola i ich kompetencje.....	21
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja pracy przedszkola.....	27
ROZDZIAŁ IX .	Czas pracy przedszkola.....	37
ROZDZIAŁ X	Zasady odpłatności.....	38
ROZDZIAŁ XI	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	39
ROZDZIAŁ XII	Prawa i obowiązki dzieci.....	48
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe.....	51

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1082 z późniejszymi zmianami)

Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 20221r. poz. 1762 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356 z późniejszymi zmianami)

Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1551 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami)

Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019r. poz. 502 z późniejszymi zmianami)

Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2020r. poz. 2198)

Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019r. poz. 1737)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017r. poz. 1616 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664 ze zmianami)

Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020r. poz.1309)

Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2020r. poz.983)

Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1604)

Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Narodowe ONZ

Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r. poz. 1055)

Aktualne wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji

ROZDZIAŁ I**Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Nazwa i siedziba placówki:
Przedszkole Publiczne nr 7
27 –400 Ostrowiec Świętokrzyski
os. Słoneczne 28, tel. 41 262-09-28
2. Ilekroć w statucie zostanie użyte określenie „przedszkole”, należy rozumieć je jako:
Przedszkole Publiczne nr 7 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest:
Gmina Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Jana Głogowskiego 3/5
27 –400 Ostrowiec Świętokrzyski
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczętki firmowej, zawierającej pełną nazwę przedszkola:

Przedszkole Publiczne nr 7
os. Słoneczne 28, tel. 41 262-09-28
27 –400 Ostrowiec Świętokrzyski
NIP: 661 – 15-07-151
REGON 290014832
6. Przedszkole używa drugiej pieczęci do celów finansowych i zawierania umów:

Gmina Ostrowiec Świętokrzyski
Przedszkole Publiczne Nr 7
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
os. Słoneczne 28
NIP: 661-000-39-45
7. Przedszkole posiada stronę internetową: www.pp7ostrowiec.pl
8. Adres e-mail przedszkola: pp7@przedszkole.ostrowiec.pl
9. Przedszkole ma charakter przyrodniczo – artystyczny oraz posiada logo, którego używa do promocji placówki.

ROZDZIAŁ II**Cele i zadania przedszkola****§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, a w szczególności:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnością, zapewnienie im bezpieczeństwa w atmosferze akceptacji oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych umożliwiających dziecku odkrywanie własnych możliwości, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców /opiekunów prawnych;
 - 3) wychowanie dzieci opartego na budowaniu systemu wartości poprzez gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez udział w zajęciach ruchowych, grach i zabawach oraz propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 12) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, wspieranie działań wychowawczych rodziców w tym zakresie;
 - 13) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 14) zapewnienie fachowej pomocy specjalistów dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 15) prowadzenie działań antydyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność przedszkola;

- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych
- 17) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka:

- 1) fizycznego;
- 2) emocjonalnego;
- 3) społecznego;
- 4) i poznawczego.

4. Przedszkole zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy.

§ 3

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości

oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

2. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim;
 - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia;
- 2) w miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej.
- 3) przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) dzieci nie będące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) organizuje i sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze, umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystuje wyniki obserwacji w procesie uczenia, nauczania i wychowania;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb w trosce o zapewnienie właściwego procesu wspomagania rozwoju i edukacji dzieci oraz równych szans rozwojowych;
- 8) rozpoznaje zainteresowania wychowanków oraz planuje wsparcie mające na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 9) organizuje obowiązkowe (kierowane) i nadobowiązkowe (dodatkowe) zajęcia dydaktyczne z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 11) wyposaża przedszkole w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziców;
- 13) umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnia pomoc materialną dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej we współpracy z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się pomocą społeczną;
- 15) upowszechnia wśród wychowanków wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 16) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 17) rozwija u wychowanków dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 18) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - 19) upowszechnia wśród dzieci wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 20) zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
 - 21) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 22) kształtuje postawy obywatelskie, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 23) organizuje wsparcie dziecku dotkniętemu przemocą w rodzinie zgodnie z opracowaną procedurą „Niebieskiej karty”;
 - 24) przestrzega prawa dziecka i upowszechnia wiedzę o nich.
5. Przedszkole współpracuje z rodzicami i środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań i inicjatyw na rzecz rozwoju dzieci i przedszkola.
 6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Przedszkole stwarza warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej i podjęcie nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe, wspomagające indywidualny rozwój dziecka i dostosowane do potrzeb i rozwijające zainteresowania dzieci.
3. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna wskaże, że dziecko może przebywać w grupie przedszkolnej.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka:
 - 1) przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi możliwość uczestniczenia, na równych prawach z innym dziećmi w zajęciach grupowych i indywidualnych dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

- 2) każde dziecko objęte jest obserwacją dokonywaną przez nauczycielki w celu planowania pracy z wychowankiem, uwzględniającej zarówno rozwijanie uzdolnień, jak i eliminowanie zaburzeń i deficytów rozwojowych.
6. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne z nauczycielami, terapeutami, dyrekcją;
 - b) organizowanie konsultacji specjalistycznych (psycholog, pedagog, logopeda);
 - c) pedagogizację rodziców;
 - d) możliwość obserwacji dziecka podczas zajęć przedszkolnych i specjalistycznych;
7. Przedszkole wydaje rodzicom/prawnym opiekunom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
8. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
13. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć, w indywidualnym, bezpośrednim kontakcie z dzieckiem w miejscu jego pobytu.
14. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
15. Na uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia.
16. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.

17. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
18. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego.
19. W przedszkolu funkcjonują zespoły: redakcyjny (*nowelizacja statutu i wewnętrznych aktów przedszkola*) oraz ds.: edukacji (*opracowywanie projektów edukacyjnych i scenariuszy imprez i uroczystości*), promocji, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dekoracji na uroczystości i imprezy, w skład których wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
20. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
21. W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na terenie przedszkola:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją, przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
22. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
23. Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:
 - 1) kształcenia hybrydowego (mieszanego);
 - 2) kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.
24. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej – poczta elektroniczna lub, jeśli przedszkole posiada – dziennika elektronicznego). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
25. Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej lub grupowych komunikatorów w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod technik

kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.

26. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

27. Dyrektor określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

28. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;

- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
29. W tym czasie niepedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
30. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

ROZDZIAŁ IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 5

1. W trakcie pobytu dzieci w placówce przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, którą sprawują nauczyciele pracujący w oddziale, woźne określonej harmonogramem pracy uwzględniającym potrzeby środowiska.
2. W godzinach porannych i popołudniowych opieka nad dziećmi organizowana jest w oddziałach łączonych. Liczba dzieci nie może przekraczać 25.
3. Opiekę nad dziećmi w ogrodzie przedszkolnym i poza terenem przedszkola sprawują dwie osoby - nauczyciel i woźna.
4. Podczas pobytu dzieci poza terenem przedszkola na 15 wychowanków przypada co najmniej jeden opiekun.
5. W czasie wycieczek środkami lokomocji zapewnia się opiekę minimum 1 osoby dorosłej dla 12 wychowanków oraz dodatkowo opiekunów dzieci niepełnosprawnych (maksymalnie 2 dzieci pod opieką 1 osoby dorosłej).
6. Nauczyciel może zwrócić się do rodziców/prawnych opiekunów dzieci niepełnosprawnych z prośbą o udział w wycieczkach w celu zapewnienia im komfortu psychicznego i poczucia bezpieczeństwa.
7. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
 - 2) właściwie zorganizowany rytm dnia uwzględniający zajęcia kierowane i niekierowane, samodzielnią zabawę, spożywanie posiłków, odpoczynek i codzienne zajęcia na świeżym powietrzu;

- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń oraz wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 16) systematyczne szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) monitoring wizyjny budynku i otoczenia przedszkola;
 - 18) respektowanie zakazu nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe z wyłączeniem następujących sytuacji: uroczystości oddziałowe, imprezy przedszkolne i w plenerze, zajęcia otwarte, audycje radiowe i telewizyjne. W czasie imprez ogólnomiejskich dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za nagrywanie przez uczestników, obrazu, dźwięku oraz wykonywanie zdjęć.
8. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
- 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) sali zajęć dodatkowych.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
10. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
11. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.
12. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
13. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel

obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 5a

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. W zależności od celu i programu wycieczki dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

12. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

13. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

14. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.

15. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

§ 5b

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), korzysta się z usług pogotowania ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p-poż oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący przedszkole;
 - 3) pracownika służby bhp;
 - 4) społecznego inspektora pracy;
 - 5) radę rodziców
 - 6) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa między innymi poprzez tematy kompleksowe, realizację programów zewnętrznych z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innych.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami: Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, PCK, Nadleśnictwo, Poradnia „Rodzina”.

§ 6

1. W celu zapewnienia ochrony dzieciom, pracownikom przedszkola oraz ochrony mienia przedszkole prowadzi monitoring obejmujący teren przedszkola, wejścia do przedszkola i szatnie dzieci.
2. Nagrania obrazu są przechowywane przez 14 dni.
3. Dzieci i pracownicy przedszkola są poinformowani o wprowadzeniu monitoringu.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać dorosłej osobie dyżurującej lub nauczycielce w oddziale. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
5. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pod

rygorem odmowy przyjęcia do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

6. Poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
7. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. przeglądów czystości, szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
9. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
10. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego jedzenia, w tym słodczy (z wyjątkiem dzieci stosujących dietę zleconą przez lekarza).
11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
12. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownicy przedszkola mają obowiązek udzielenia pomocy przedmedycznej i wezwania służ ratownictwa medycznego i powiadomienia rodziców.
13. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Dyrektor nie uczestniczy w wyborze ubezpieczyciela, decyzję o wyborze podejmuje rada rodziców.
15. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia w butach poza teren szatni oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

§ 7

1. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go pracownikowi przedszkola.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godziny 9.00 lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

3. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek po rozebraniu dziecka mają obowiązek osobiście przekazać je pod opiekę woźnej pełniącej dyżur w szatni lub bezpośrednio nauczycielowi.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko ma obowiązek zarejestrowania jego pobytu w przedszkolu poprzez terminal. Szczegółowe ustalenia dotyczące elektronicznego rejestrowania pobytu dzieci w przedszkolu zawarte są w „Wewnętrznej procedurze pobierania opłat za przedszkole”.
5. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje osobie dyżurującej w szatni lub nauczycielowi odbiór dziecka z przedszkola.
6. W trosce o zdrowie innych dzieci nauczyciel, w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać nauczyciel po dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną.
7. Nauczyciel przejmujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych dzieci.

§ 8

1. Dziecko jest odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez osoby przez nie upoważnione.
2. Osoby odbierające dziecko z przedszkola mają obowiązek uczynić to najpóźniej do godziny 16.30.
3. Osoby upoważnione powinny być pełnoletnie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 12 rok życia, po uprzednim dostarczeniu pisemnego upoważnienia wystawionego przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Upoważnienie następuje poprzez pisemne oświadczenie rodzica w zawierającym z przedszkolem porozumieniu na pobyt dziecka w przedszkolu, lub w wyjątkowych wypadkach pisemne oświadczenie składane nauczycielowi. W upoważnieniu muszą być zawarte dane osobowe oraz numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
6. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola rejestruje ten fakt poprzez terminal.
7. Rodzice/prawni opiekunowie podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.
8. Telefoniczne prośby o wydanie dziecka innej osobie nie będą uwzględniane.
9. Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika osoba odbierająca dziecko powinna okazać dowód tożsamości.

10. Dziecko należy odebrać osobiście od nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni z miejsca jego pobytu (sala zajęć, ogród przedszkolny) w sposób jednoznacznie świadczący o przejęciu odpowiedzialności za dziecko.
11. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach należy niezwłocznie poinformować dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania lub zakazu widzenia z dzieckiem przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.

§ 9

1. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka lub inną osobą upoważnioną w umowie.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem do godziny do godziny 17.30, po czym ma obowiązek powiadomić policję.
3. Do czasu odebrania dziecka /prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę, lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem z przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.

ROZDZIAŁ VI

Formy współdziałania z rodzicami.

§ 10

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem ustalenia jednolitych form oddziaływań wychowawczych oraz pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznania środowiska oraz domu rodzinnego dziecka poprzez:
 - 1) kontakty indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami na bieżąco – w razie potrzeb;
 - 2) przekazywanie przez nauczycieli i specjalistów informacji o przebiegu form terapii – na bieżąco;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców – dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) zebrania oddziałowe – trzy razy w roku szkolnym;
 - 5) zebrania ogólnoprzedszkolne – na początku każdego roku szkolnego;
 - 6) uroczystości i imprezy – zgodnie z rocznym kalendarzem imprez i uroczystości;
 - 7) zebrania zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej – co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 8) warsztaty, prelekcje – trzy razy w roku szkolnym;
 - 9) konsultacje z psychologiem, pedagogiem – zgodnie z potrzebami nauczycieli i rodziców;
 - 10) akcje profilaktyczne, charytatywne – zgodnie z Planem pracy przedszkola;

- 11) rodzinne wycieczki rowerowe, wędrowki, gry miejskie i terenowe – zgodnie z Planem pracy przedszkola;
 - 12) kąciki informacyjny dla rodziców – na bieżąco;
 - 13) strona internetowa przedszkola – na bieżąco;
 - 14) poczta internetowa – na bieżąco;
 - 15) kontakty telefoniczne – w razie potrzeb;
 - 16) prezentacje, konkursy - zgodnie z Planem pracy przedszkola;
 - 17) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną;
 - 18) realizację godziny dostępności nauczycieli dla rodziców – w ramach tzw. zajęć statutowych, w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem.
2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla przyszłych wychowanków i ich rodziców w celu:
 - 1) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 2) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 3) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanego z przebywaniem poza domem;
 - 4) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal.
3. W okresie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem epidemii, przedszkole:
 - 1) organizuje konsultacje nauczycieli z rodzicami;
 - 2) przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

§ 11

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania w kolejności: dyrektorowi, a następnie organowi prowadzącemu przedszkole/sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wymagań edukacyjnych, programów realizowanych w przedszkolu celem włączania się do kształtowania określonych wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań, sukcesów i kłopotów, wspierania osiągnięć dziecka i łagodzenia trudności na jakie natrafia;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami
- 6) uczestniczenia w formach terapii organizowanych dla dziecka;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez itp.;
- 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu
- 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 13) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać
- 14) współdecydowania w sprawach przedszkola, wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji i uwag dotyczących pracy przedszkola
- 15) znajomości trybu odwoławczego w przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu:

- a) rodzice (prawni opiekunowie) zawiadamiają dyrektora placówki na piśmie w terminie 7 dni od zdarzenia;
- b) dyrektor w ciągu 14 dni ma obowiązek rozpatrzyć skargę, podjąć odpowiednie decyzje;
- c) o sposobie rozstrzygnięcia oraz zastosowanych ewentualnie sankcjach dyrektor informuje rodziców, prawnych opiekunów dziecka na piśmie;
- d) organem wyższej instancji w przypadku zaskarżenia decyzji dyrektora placówki jest Świętokrzyski Kurator Oświaty;
- e) rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia terapeutyczne w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 3) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 4) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 5) znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
- 6) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 9) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 10) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 11) przyprowadzać do przedszkola dziecko czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiające samodzielne ubranie się i rozebranie; odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 12) zapewnić dziecku wygodne i bezpieczne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym; wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 13) dopilnować, aby dziecko mogło zabrać do przedszkola wybraną zabawkę tylko w wyznaczonym dniu; za jej zepsucie/zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;
- 14) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 15) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 16) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu oraz bezpieczeństwo w domu;
- 17) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 18) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.

ROZDZIAŁ VII

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablicę ogłoszeń dla rodziców, tablice informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową.
3. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 8) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;

- 12) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi: pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor placówki w drodze decyzji może skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego).
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, poza zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, lub inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora/organ prowadzący.
6. Zadania dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b) przewodniczy, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - e) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - f) współpracuje z radą rodziców;
 - g) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
 - h) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, odpowiada za realizację opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - i) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - j) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają
 - k) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
 - l) powołuje Komisję rekrutacyjną, w celu przyjęcia dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny;
 - m) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - n) umożliwiana wychowankom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - o) dopuszcza realizację innowacji pedagogicznych;

- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;
 - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - j) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - k) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - f) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - g) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - h) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - i) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - j) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - k) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) ustala czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - b) ustala, we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;

- d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - e) ustala, we współpracy z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci realizujących roczny obowiązek przedszkolny w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności tych dzieci na zajęciach edukacyjnych;
 - f) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - g) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego, rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
 - h) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
- 5) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całej jednostki systemu oświaty, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. O wymienionym zawieszeniu zajęć dyrektor powiadamia Kuratora Oświaty. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania Rady), notatki (w innych przypadkach).
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola przez organ prowadzący.
8. Dyrektor przedszkola przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 13⁰⁰ do 15³⁰. Procedura przyjmowania i rozpoznawania skarg i wniosków zawiera szczegółowy sposób: przyjmowania i rejestrowania, kwalifikowania, rozpatrywania oraz terminy rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora określa organ prowadzący przedszkole.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza lub rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plany pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego;
- 10) opiniuje innowacje pedagogiczne.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 2) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 3) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

Rada Rodziców.

§ 15

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności.
8. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; opinie pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć.
9. Rada Rodziców ponadto:
 - 1) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty lub dyrektora;
 - 2) występuje do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 4) deleguje swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) wnioskować wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
10. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu prace pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców.

§ 16

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 2) wszystkie organa przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;
 - 3) każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września;

- 4) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 5) organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 6) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
 - 7) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Dyrektor koordynuje współpracę organów przedszkola, umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.

Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola.

§ 17

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy przedszkola.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 7 - oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Grupa między oddziałowa jest tworzona zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka pracująca od godz. 6⁰⁰ przyjmuje dzieci do momentu rozpoczęcia pracy przez pozostałe oddziały, zaś nauczycielka pracująca do godz. 16³⁰ zapewnia opiekę dzieciom ze wszystkich grup po zakończeniu ich pracy do momentu zamknięcia przedszkola.
6. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25 lub 20, jeżeli przebywają w niej dzieci niepełnosprawne.
7. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można organizować oddziały integracyjne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są zabawy dowolne i zajęcia kierowane:
 - 1) edukacyjne, kierowane do których zalicza się zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauki religii;
 - 3) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci zgodnie z wykazem i harmonogramem zajęć dodatkowych obowiązującym w danym roku szkolnym;
 - 5) gimnastyki korekcyjnej stóp i dla dzieci z nadwagą;
 - 6) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - 7) spacer;
 - 8) wycieczki;
 - 9) uroczystości przedszkolne.

§ 18

10. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 7 sal do prowadzenia zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) bibliotekę w której w razie potrzeby odbywają się zajęcia logopedyczne
- 3) salę do prowadzenia zajęć logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych i rewalidacyjnych

- 4) kuchnię, w której przygotowywane są posiłki dla dzieci
- 5) szatnię dla dzieci
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
- 7) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zmiany wprowadzone do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po 30 września zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
7. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, indywidualnych predyspozycji dzieci – ich trudności, zdolności, upodobań, zainteresowań, tempa rozwoju psychofizycznego oraz specjalnych po-

trzeb edukacyjnych, rodzaju niepełnosprawności dzieci, oczekiwań rodziców oraz warunków i sposobów realizacji podstawy programowej, która wskazuje na:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) dobrze zorganizowaną zabawę w sali i na powietrzu;
- 3) wykorzystywanie każdej sytuacji edukacyjnej do prowadzenia ćwiczeń, zabaw mających na celu osiągnięcie przez dziecko gotowości szkolnej;
- 4) prowadzenie obserwacji, diagnozy dzieci, które są podstawą organizacji pracy z dzieckiem zgodnie z jego potencjałem i zainteresowaniami;
- 5) systematyczne prowadzenie ćwiczeń rytmicznych i zajęć ruchowych w sali i na powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 6) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka oraz zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 7) zajęć przygotowujących dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 8) organizowanie stałych i czasowych kąpoków zainteresowań wyposażonych w odpowiednie zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 9) zapewnienie dzieciom przestrzeni do odpoczynku z odpowiednim wyposażeniem;
- 10) odpowiednie organizowanie czasu przeznaczanego na posiłki;
- 11) wdrażanie dzieci do podejmowania prac porządkowych sali.

6.00 - 8.00

Schodzenie się dzieci. Zabawy samodzielne – tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój i realizację własnych pomysłów w poczuciu bezpieczeństwa. Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym lub niepełnosprawnym. Zabawa ruchowa. Aranżowanie otwartych sytuacji wychowawczo-dydaktycznych, pozostawienie dzieciom możliwości wyboru i inicjatywy (zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, rozwijające uwagę i myślenie, wyzwalaające aktywną twórczość i ekspresję - inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej). Zabawy integrujące grupę.

8.00 - 8.30

Zabawa ruchowa. Praca z dzieckiem niepełnosprawnym. Zabawy rozwijające percepcje słuchowa i wzrokową z wykorzystaniem technik twórczego myślenia gry i układanki dydaktyczne. Ćwiczenia poranne, czynności higieniczne.

8.30 – 9.00

Śniadanie, przyswajanie wiedzy o konieczności spożywania urozmaiconych pokarmów niezbędnych dla zdrowia – poznawanie ich walorów odżywczych i zdrowotnych. Przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami. Czynności higieniczne po śniadaniu, mycie zębów. Pełnienie dyżurów przy posiłku.

9.00 - 10.00

Zajęcia kierowane – wspierające rozwój dziecka w ramach realizacji podstawy programowej i programu wychowania przedszkolnego z całą grupą, realizacja zadań edukacyjnych w różnych sferach aktywności. Nabywanie umiejętności przez działanie. Wycieczki. Język angielski.

10.00 – 10.30

Samodzielne zabawy w kąpokach zainteresowań stałych i czasowych zorganizowane przez nauczyciela.

10.30 – 10.40

Czynności samoobsługowe przed wyjściem na powietrze – nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinanie guzików.

10.30 – 11.30

Zabawy na świeżym powietrzu lub w sali:

pobyty na świeżym powietrzu – spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym organizowane i swobodne z wykorzystaniem sprzętu terenowego, ćwiczenia kształtujące postawę dziecka. Obserwacje przyrodnicze;

organizowanie środowiska inspirującego do podejmowania zabaw tematycznych, badawczych i ruchowych;

zabawy logopedyczne, pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana w bieżącej pracy z dzieckiem (praca korekcyjno – kompensacyjna, z dzieckiem zdolnym lub niepełnosprawnym);

ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości, praca stymulacyjna.

11.30 - 11.40

Zabawa ruchowa na powietrzu lub w sali.

11.40 - 12.00

Czynności samoobsługowe w szatni, zabiegi higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

12.00 - 12.30

Obiad przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami. Pełnienie dyżurów przy posiłku.

12.30 - 16.30

Kształtowanie zachowań prozdrowotnych - zapewnienie dzieciom różnych form relaksu w sali, zabawy o nieznacznej aktywności umożliwiające odpoczynek po posiłku, realizacja pomysłów dzieci. Organizowanie różnorodnych zabaw, jako stymulatora rozwijania aktywności dziecka: gry i zabawy stolikowe, z kanonu kinezylogii edukacyjnej, teatralne. Zabawy i ćwiczenia przygotowujące do nauki czytania i pisania. Ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych. Zabawy z inwencji dzieci – kształtowanie umiejętności społecznych. Zabawy edukacyjne. Kontakty indywidualne z rodzicami. Prace porządkowe. Zabawa ruchowa.

2. Ramowy rozkład dnia jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców i jest przystosowany do sytuacji i potrzeb placówki w danym roku szkolnym.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia przedszkola nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Przedszkole może posiadać: sztandar, godło oraz ceremoniał.

§ 21

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne, które zdobywają wiedzę i umiejętności na miarę swoich możliwości i wrodzonego potencjału w warunkach przedszkola ogólnodostępnego poprzez:
 - 1) stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka do momentu podjęcia nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 2) integrację dzieci niepełnosprawnych ze środowiskiem społecznym poprzez włączenie w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego idei integracji
 - 4) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych dzieci zdrowych wobec niepełnosprawnych rówieśników.
2. Z dziećmi pracują nauczyciele mający uprawnienia do prowadzenia specjalistycznych zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu, terapeuci o specjalnościach właściwych do rodzaju zaburzeń rozwojowych.
 3. Taka organizacja pracy ma na celu zapewnienie dzieciom właściwych relacji w grupie rówieśniczej oraz indywidualizację procesu nauczania.
 4. Praca z dzieckiem niepełnosprawnym organizowana jest dwutorowo:
 - 1) integracja społeczna podczas pobytu w grupie rówieśniczej, udział w zabawach i zajęciach na miarę indywidualnych możliwości dziecka
 - 2) indywidualne i zespołowe formy terapii wynikające z orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 22

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka
 - 2) wczesne rozpoznanie dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji
6. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
7. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji zakończonych diagnozą przedszkolną.
8. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 6, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
9. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych - organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - b) logopedyczne - organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne - organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
 - d) innych o charakterze terapeutycznym - organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) porad i konsultacji.
10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 11. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielania pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej (publicznej) z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 14. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 15. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców /prawnych opiekunów o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 16. Procedura opisana w ustępach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
 17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.
 18. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

19. Pomoc może być udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka/prawnych opiekunów,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.
21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ust. 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno – pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
22. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi placówkami oświatowymi;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
23. Godzina zajęć specjalistycznych i rozwijających uzdolnienia trwa 45 min.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Przedszkole wspomaga wszechstronny rozwój dziecka poprzez:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, wczesnego rozpoznania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 3) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej za pisemną zgodą lub na wniosek rodziców;
 - 4) kierowanie dzieci do poradni specjalistycznych;
 - 5) kwalifikowanie dzieci do pracy specjalistycznej i rozwijającej uzdolnienia;
 - 6) organizowanie zajęć z udziałem specjalistów;
 - 7) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają.
26. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach specjalistycznych w celu kontynuacji ćwiczeń w domu.

27. Wczesne wspomaganie organizuje się w sytuacji, gdy placówka może w pełni zaspokoić wynikające z opinii poradni potrzeby dziecka oraz spełnia wymagania określone w przepisach prawa oświatowego; wówczas wdraża się procedurę, zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
28. W przedszkolu możliwe jest zorganizowanie kształcenie, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
29. Nie udziela się telefonicznie żadnych informacji dotyczących funkcjonowania dziecka na zajęciach.

§ 23

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
3. Dyrektor przedszkola może wydać każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacje przedszkolną dziecka niepełnosprawnego lub e – legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych oświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e – legitymacje dziecka niepełnosprawnego.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 24

1. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe, dostosowane do potrzeb i rozwijające zainteresowania dzieci. Są one organizowane poza czasem realizacji podstawy programowej.
2. Wszystkie dzieci mają zagwarantowane równe prawo do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, na podstawie zgłoszenia rodzica/prawnego opiekuna.
3. Prowadzenie zajęć dyrektor powierza nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami; dopuszcza możliwość prowadzenia zajęć przez osoby z zewnątrz, posiadające odpowiednie kwalifikacje, na podstawie umowy o pracę lub wolontariatu.
4. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
7. Rodzice nie ponoszą opłat za zajęcia dodatkowe.

§ 25

1. Do przedszkola dzieci przyjmowane są na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów lub deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - 2) ustalenie i podanie o publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

ROZDZIAŁ IX

Czas pracy przedszkola

§ 26

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godziny dziennie, tj. od 6⁰⁰ do 16³⁰.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 min.
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6lat – około 30 min.

6. Czas trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być dłuższe lub krótsze.
7. Przedszkole, organizuje dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału naukę religii za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia. Nauka religii odbywa się w atmosferze tolerancji, w duchu poszanowania praw człowieka.
8. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych po 30 minut.

ROZDZIAŁ X

Zasady odpłatności

§ 27

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Przedszkole zapewnia wszystkim uczęszczającym do niego dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nieprzekraczającym 5 godzin dziennie.
3. Każdy rodzic/opiekun prawny zapisując dziecko do przedszkola zobowiązany jest do podpisania porozumienia z dyrektorem placówki na pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Na podstawie podpisanych porozumień dane dzieci wprowadza się do systemu rozliczeniowego, który od momentu zalogowania dziecka automatycznie kwalifikuje bezpłatne 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu. po przekroczeniu 5 godzin program nalicza ustaloną opłatę za każdą rozpoczętą godzinę.
5. Rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do przedszkola ponad pięciogodzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu zobowiązany jest do dokonania opłaty zgodnie z przyjętą procedurą.
6. W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny w/w opłatę pobiera się tylko od jednego dziecka.
7. Zapisów zawartych w ust. 4-6 nie stosuje się do dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 28

1. Opłaty za żywienie dzieci w przedszkolu naliczane są na podstawie obecności zarejestrowanych w systemie rozliczeniowym.
2. Opłatę za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych jako iloczyn dni obecności dziecka w przedszkolu i ustalonej stawki za jeden dzień żywienia.

3. Opłata za żywienie ulega zmniejszeniu z tytułu otrzymania decyzji o dofinansowaniu do żywienia z instytucji społecznych.

§ 29

1. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
2. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku których dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy żywieniowej.

§ 30

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala się w oparciu o uchwały Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski oraz zarządzenie Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia szczegółowych warunków pobierania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Szczegółowe informacje dotyczące opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu zawiera „Wewnętrzna procedura pobierania opłat za przedszkole”.

ROZDZIAŁ XI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych:
 - a) dyrektor
 - b) wicedyrektor
 - c) nauczyciele
 - d) logopeda
 - e) tyflopada
 - f) pedagog specjalny
 - g) psycholog
 - 2) pracowników samorządowych
 - a) główny księgowy
 - b) intendent – magazynier

- c) kucharka
 - d) pomoc kuchenna
 - e) woźne
 - f) konserwator
2. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Dyrektor przedszkola powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczyciela.

§ 32

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - a) rozpoczynając pracę w danym dniu w oddziale przelicza dzieci i bierze pełną odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo, a po zakończeniu pracy przekazuje informacje na temat ilości dzieci i ich samopoczucia nauczycielowi przejmującemu dzieci;
 - b) zapewnia dzieciom opiekę osoby dorosłej w razie konieczności opuszczenia oddziału;
 - c) w czasie spacerów, wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym sprawuje opiekę nad dziećmi wspólnie z drugim nauczycielem i/lub woźną
 - d) każdorazowo sprawdza miejsce przebywania dzieci pod kątem ich bezpieczeństwa (stan ogrodu, czystość terenu, stan techniczny urządzeń rekreacyjnych);
 - e) nadzoruje i udziela natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - f) natychmiast informuje dyrektora o wszystkich zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
 - g) wdraża dzieci do przestrzegania umów i zasad gwarantujących bezpieczny pobyt w przedszkolu i poza nim;
 - 2) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) zapoznaje rodziców z podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - b) przekazuje rzetelne informacje na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) przekazuje informacje na temat udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dzieci;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość:
 - a) organizuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w powierzonym oddziale, opartą na znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - b) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

- c) codziennie przygotowuje się do pracy, dba o jakość i warsztat pracy;
 - d) tworzy warunki wspomagające rozwój poznawczy dzieci oraz zdolności i zainteresowania, eliminuje przyczyny niepowodzeń;
 - e) szanuje prawa dziecka, jego odmienność zgodnie z Konwencją Praw Dziecka;
 - f) podnosi kwalifikacje zawodowe, planuje własny rozwój zawodowy;
 - g) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) dwa razy w ciągu roku szkolnego nanosi na arkusz obserwacji zebrane informacje dotyczące funkcjonowania dzieci 3-5 letnich (I obserwacja do 15 października, II – do 31 maja);
 - b) dwa razy w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej dokonuje analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej – diagnoza przedszkolna (I – do 15 października, II – do 20 kwietnia). Na podstawie końcowej diagnozy przedszkolnej przygotowuje „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym do 30 kwietnia;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) wspólnie z powołanym zespołem opracowuje i realizuje dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego programy edukacyjno – terapeutyczne oraz dla dzieci objętych pomocą specjalistyczną (korekcyjno – kompensacyjną, logopedyczną) i zajęciami rozwijającymi uzdolnienia programy wspomagania i korygowania rozwoju;
 - b) uczestniczy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej:
- 1) dziennik zajęć oddziału;
 - 2) suplement do dziennika zajęć przedszkolnych – organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 3) miesięczne plany pracy;
 - 4) programy wspomagania i korygowania rozwoju oraz IPET –y
 - 5) obserwacje pedagogiczne i diagnozy przedszkolne.
2. Zadania wicedyrektora:
- 1) w zakresie działalności organizacji nadzoru pedagogicznego:
 - a) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej i ich realizacji;
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkola w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńczej;
 - c) współudział w opracowywaniu organizacji roku szkolnego w oparciu o wytyczne MEN i kuratorium oświaty – projektu organizacyjnego;
 - d) przewodniczenie zespołom ds.: ewaluacji wewnętrznej, opracowywanie koncepcji pracy przedszkola, projektów i programów;

- e) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - f) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego, obserwowanie pracy nauczyciela, przygotowywanie projektów oceny pracy wszystkich nauczycieli;
 - g) służenie dyrektorowi rada w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników administracyjno – obsługowych przedszkola;
 - h) występowanie z wnioskiem do dyrektora w sprawie przyznawania nagród, kar porządkowych, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - i) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi przedszkola oraz inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych, aktywne uczestnictwo w zespołach samokształceniowych organizowanych w przedszkolu i poza placówką;
 - j) gromadzenie materiałów metodycznych: konspekty, scenariusze, pomoce itp.;
 - k) zapewnienie optymalnych warunków pracy nauczycieli, dokonywanie zakupów pomocy naukowych, książek i materiałów koniecznych do pracy z dziećmi;
 - l) czuwanie nad organizacją dni otwartych dla rodziców i zebrań oddziałowych;
 - m) kontrola nad wywiązywaniem się nauczycielek z dodatkowo przydzielonych czynności.
- 2) w zakresie współpracy z Radą Pedagogiczną i środowiskiem:
- a) w czasie nieobecności dyrektora przedszkola przewodniczenie w posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - b) przygotowywanie materiałów na radę pedagogiczną oraz przydziału tematów nauczycielom;
 - c) kierowanie działalnością w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - d) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkołą, instytucjami i organizacjami pomocowymi i kulturalno – oświatowymi w celu zapewnienia dzieciom harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - e) organizacja imprez, konkursów dla dzieci;
 - f) ustalanie harmonogramu zajęć specjalistycznych i rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - g) kierowanie pracą radą pedagogiczną w przygotowywaniu projektu statutu przedszkola lub jego zmian;
- 3) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych:
- a) stała troska o zapewnienie w przedszkolu odpowiednich warunków bazowych (kąciki zabaw i zainteresowań) estetycznych związanych z pracą dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą z dziećmi;
 - b) opracowanie wniosków w zakresie poprawy bazy materialnej przedszkola;
 - c) wspólne opracowanie z dyrektorem zamówień na sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - d) prowadzenie księgozbioru – dokonywanie wpisu, pisanie protokołu zniszczeń, ewidencji wypożyczeń;
 - e) nadzór nad prowadzonym rejestrem pomocy naukowych, zabawek – pisanie protokołu zniszczeń;
 - f) przewodniczenie pracom Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - g) systematyczne oznakowywanie zakupionego sprzętu.
- 4) Pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w zebraniach rad pedagogicznych i szkoleniach pracowniczych.
4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgonie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Do obowiązków specjalistów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć terapeutycznych, specjalnych działań opiekuńczo – wychowawczych opartych na pełnej znajomości dziecka, jego zaburzeń, przebiegu choroby, rokowań- w ścisłej współpracy z nauczycielami oddziału i rodzicami dzieci;
 - 3) wspólnie z powołanymi zespołami tworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) współpraca z nauczycielami oddziałów i rodzicami dzieci objętych pomocą specjalistyczną (korekcyjno – kompensacyjną, logopedyczną) i zajęciami rozwijającymi uzdolnienia oraz opracowanie programów wspomagania i korygowania rozwoju;
 - 5) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń we współpracy z rodzicami;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) codzienne przygotowywanie się do pracy z poszczególnymi dziećmi i grupami dzieci;
 - 8) dbanie o rozwój zawodowy poprzez dokształcanie i doskonalenie zawodowe;
 - 9) dbanie o estetykę pomieszczeń do pracy z dzieckiem, gromadzenie pomocy do pracy specjalistycznej;
 - 10) uczestniczenie w zebraniach rad pedagogicznych i szkoleniach pracowniczych;
 - 11) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
2. Specjaliści zobowiązani są do prowadzenia dziennika zajęć przebiegu terapii.
3. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 34

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętów i pomocy do pracy w należyтым stanie;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym
 - 11) wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na: wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci; osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora;
3. Pracownicy wymienieni w § 31 ust. 1, pkt 2 wykonują swoją pracę w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków wydany przez dyrektora przedszkola, określający w szczególności:
 - 1) przydział czynności służbowych zgodny z kwalifikacjami;
 - 2) zadania i formy realizacji;
 - 3) odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie;
 - 4) tryb zależności służbowej.
 4. Zakres obowiązków wynika ze struktury organizacyjnej przedszkola konstruowanej na podstawie aktualnych przepisów i prawa pracy przez dyrektora przedszkola.
 5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) systematyczne uaktualnianie wiedzy i podnoszenie kompetencji w zakresie księgowości budżetowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola, przedstawianie jej dyrektorowi;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola;
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz zmian;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania.
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 - 7) w zakresie planowania:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola wg rozdziałów;
 - b) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych;
 - c) opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonani poszczególnych planów finansowych.
 - 8) gospodarka kasowa:
 - a) opracowywanie instrukcji kasowej;
 - b) kasy;
 - 9) realizacja rozrachunków i operacji gospodarczych – zapewnienie prawidłowego i terminowego świadczenia przez placówkę zobowiązań prywatno i publiczno – prawnych, w szczególności

wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek a także z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych.

10) organizacja księgowości finansowej:

- a) dekretowania, księgowanie dowodów księgowych;
- b) prowadzenia syntetyki;
- c) prowadzenia analitycznej księgowości dochodów i wydatków, kosztów wg paragrafów i rozdziałów, analityki kosztów środka specjalnego;
- d) analityka kont rozrachunkowych;
- e) uzgadnianie co miesiąc kont analitycznych z kontami syntetyki;
- f) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań;
- g) przeszacowanie środków trwałych zgodnie z przepisami, naliczanie umorzenia środków trwałych;
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz zatrudnienia, funduszu płac miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- i) sporządzanie bilansu rocznego;
- j) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków trwałych, materiałów i jej rozliczania.

11) prowadzenie ZFŚS.

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z zajmowanego stanowiska.

13) główny księgowy ma prawo do:

- a) decydowania wspólnie z dyrektorem o angażowaniu i dysponowaniu aktywami jednostki, w szczególności środkami pieniężnymi w gotowce i na rachunkach bankowych;
- b) innych decyzji w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zrządzeniach dyrektora w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnych z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki;
- c) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników, odwołania od decyzji dyrektor;
- d) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.

6. Obowiązki intendenta - magazyniera:

- 1) do zadań związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - a) sprawdzanie zakupu zgodnie z rachunkiem;
 - b) opisywanie rachunku i kontrola pod względem finansowo – księgowym;
 - c) dokonywanie wpłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego;
 - d) prowadzenia obrotu środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczanie tych środków w programie OPTIVUM Kasa, rzetelne prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - e) prowadzenie kasy ZFŚS;
 - f) przyjmowanie odpłatności od rodziców za wyżywienie dziecka w przedszkolu wg ustalonej stawki żywieniowej oraz opłaty za faktyczny pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programowa na podstawie aktualnej „Wewnętrznej procedury pobierania opłat za przedszkole” i programu OBESCOŚCI.PL.
- 2) Do zadań związanych z gospodarką magazynową należą:

- a) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej z wykorzystaniem programu Intendentura Optivum i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego;
- c) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Do zadań związanych z żywieniem dzieci należy:

- a) przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- b) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- c) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharki i wpisywanie ich do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i dziennika żywieniowego;
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- e) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- f) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego za pomocą programu Intendentura Optivum i sporządzanie comiesięcznych rozliczeń, codzienne przedstawianie dyrektorowi do kontroli i podpisu raportu żywnościowego;
- g) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

4) Do zadań związanych z odpowiedzialnością za system rozliczeniowy OBECNOŚCI.PL:

- a) codzienne monitorowanie logowania obecności dzieci we wszystkich grupach i zgłaszanie do dyrektora braku zalogowania dziecka przez rodzica;
- b) naliczanie i rozliczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad bezpłatny wymiar zajęć oraz za żywienie zgodnie z aktualnie obowiązującą „Wewnętrzną procedurą pobierania opłat za przedszkole”, ścisła współpraca z nauczycielkami, wicedyrektorem i główną księgową w celu zapewnienia prawidłowego rozliczania za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu.

7. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) ściśle przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
- 5) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, wymogami zdrowotnymi dzieci i zachowaniem obowiązujących norm;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, przestrzeganie kaloryczności;
- 7) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i wydawanie o wyznaczonych godzinach;
- 8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 9) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;

- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż,
- 12) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 13) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 14) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

8. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) ściśle przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej;
- 2) uczestniczenie w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z zaleceniami kucharki;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych porach zgodnie z normami żywieniowymi;
- 6) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 7) doraźnie zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 8) zgłaszanie kucharce lub dyrektorowi wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora.
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 11) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 13) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 14) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

9. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) Sprzątanie:
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
 - b) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zasadami dobrej praktyki higienicznej.
- 2) Opieka nad dziećmi:
 - a) przyjmowanie dzieci w szatni, zaprowadzanie do sal, czuwanie nad ich bezpieczeństwem do chwili przekazania pod opiekę nauczycielki, a przy rozchodzeniu rodzicom;
 - b) pełnienie dyżuru podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym;
 - c) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na powietrze;
 - d) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - e) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - f) pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć plastyczno – technicznych oraz sprzątaniu po zajęciach;
 - g) wspomaganie nauczycieli i współdziałanie z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu m. in. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - h) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,

- i) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- j) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie.

3) Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- b) uczestniczenie w pracach komisji ds. wyboru ofert na zakup sprzętu i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- c) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4) Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny.

5) Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- c) uczestniczenie w naradach roboczych oraz w różnych formach szkolenia;
- d) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

6) Organizacja posiłków:

- a) rozdawanie 3 razy dziennie dzieciom według ilości podanej do kuchni;
- b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
- c) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
- d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

10. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych oraz zabawowych w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących napraw zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, zleconych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; odśnieżanie chodników;
- 7) po każdorazowym opróżnieniu kontenera na śmieci – mycie z użyciem środków dezynfekujących;
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 9) alarmowanie dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 10) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
- 11) monitorowanie i ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

11. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
12. Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XII

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 35

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) uczestniczenia bez względu na stan zdrowia czy niepełnosprawność we właściwie zorganizowanym procesie opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
 - b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
 - c) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
 - d) uczestniczenie w sytuacjach w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - e) zaspakajanie potrzeb emocjonalnych;
 - f) zaspakajanie potrzeb własnych;
 - g) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - h) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie
 - i) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - j) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - k) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
 - l) indywidualne tempo rozwoju
 - m) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - 8) tolerancji i akceptacji jego osoby;
 - 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy, pomagać słabszym;
 - 2) szanować i akceptować innych bez względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, status materialny i pochodzenie;

- 3) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa, między innymi: nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki, zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń (uczestniczenie w pracach porządkowych, pełnienie dyżurów), w których przebywa;
- 6) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- 8) przestrzegać ustalonych w zbiorowości przedszkolnej zasad i norm współżycia;
- 9) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 10) przestrzegać wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
- 11) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 12) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 13) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (3-4 latki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (5-6 latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 14) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
- 15) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

Nagrody i kary.

§ 36

1. W stosunku do dziecka nie mogą być stosowane kary fizyczne - naruszające nietykalność i godność osobistą.
2. Dziecko może być nagrodzone za:
 - 1) wzorowe zachowania;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i prezentacjach;
 - 3) osiągnięcia dydaktyczne;
 - 4) aktywność społeczną – np. efektywny udział w kampaniach ekologicznych, pomaganie słabszym.
3. Przyjmuje się następujące nagrody dla dzieci:
 - 1) ustna pochwała nauczyciela na forum grupy;
 - 2) stosowanie systemu motywacyjnego;
 - 3) pochwała do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) list gratulacyjny;
 - 6) pochwała dyrektora.
4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odsunięciem od zabawy;
 - 3) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
 - 4) upomnienie w obecności dyrektora i rodziców;

- 5) zawieszenie przez dyrektora prawa do udziału w zajęciach rozwijających uzdolnienia, wycieczkach, teatrzykach;
 - 6) skreślenie z listy wychowanków – decyzja rady pedagogicznej.
5. Rodzic ma prawo odwołać się od kary:
- 1) udzielonej przez wychowawcę do dyrektora przedszkola;
 - 2) udzielonej przez dyrektora do rady pedagogicznej;
 - 3) udzielonej przez radę pedagogiczną do Kuratorium Oświaty w Kielcach w terminie 14 dni od daty jej orzeczenia.

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 37

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole;
 - 2) nieobecności trwającej ponad miesiąc i niezgłaszania tego faktu przedszkolu;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie;
 - 5) gdy funkcjonowanie dziecka uniemożliwia prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej w grupie/zagraża jego bezpieczeństwu i otoczenia, a rodzic/opiekun prawny nie skorzystał z zaproponowanej zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie z listy dziecka jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej.
2. Sposób prowadzenia i wykaz pełnej dokumentacji prowadzonej w przedszkolu oraz sposób jej przechowywania określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§ 41

1. Sprawy nieuregulowane w statucie określają przepisy określają przepisy obowiązujące w oświacie.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst ujednolicony w związku ze zmianami – Uchwała nr 10/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 7 w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 września 2022r.

.....
(Podpis dyrektora)